WIKI POLICY

ht Now

**Early Childhood 2016-2017**

”For dramatic results” results”

**La comunicación es esencial para el trabajo colaborativo, pero el tiempo es un recurso limitado para los maestros, por lo cual las “reuniones asincrónicas” que permiten los wikis son cruciales para el éxito en nuestra labor. El compromiso de cada docente de participar diariamente en ellos es vital.**

Un wiki es un sitio web que se construye colaborativamente por parte de todos sus miembros, lo que es una gran fortaleza de esta herramienta. Sin embargo, hay que recordar unas normas esenciales a la hora de hacer nuestras contribuciones:

* La página HOME de un wiki equivale a la página editorial de una publicación. Por lo tanto, ella será del manejo de los coordinadores de grado quienes son los administradores de cada wiki, y ellos serán los que hagan el retiro de información que consideren ya obsoleta, no sólo de esta página sino de todas las que correspondan al wiki a su cargo.
* Cuando se abre un wiki ya sea de salón o de grado, la jefe de la Sección debe ser agregada como administradora.
* Todo documento que se suba debe ser en forma de archivo adjunto, para evitar problemas de formato en la página.
* Todo comentario (a no ser que el administrador del wiki haya solicitado expresamente lo contrario) debe hacerse en la pestaña de “discusión”, generando uno para cada tema—o de lo contrario, responder a los ya generados por los compañeros.
* Cada vez que un miembro del wiki hace un cambio y hace *click* en *“save”*(guardar) éste queda registrado y genera e-mails a todos los miembros que han solicitado ser notificados. Por lo tanto, debemos ser considerados con nuestros compañeros y no hacer *click* en *“save”* (“guardar”) hasta que hayamos terminado completamente la edición, es decir, hasta que hayamos revisado todos los detalles y estemos satisfechos con lo que hemos hecho. También se puede utilizar la herramienta “vista previa”.
* Debemos ser muy cuidadosos y no borrar los documentos de otros. Recordemos la delicadeza que hay que tener con las contribuciones de todos los compañeros al wiki para no eliminar involuntariamente material de otros.
* Favor asegurarnos de que al escribir nuestra contribución sobre una página, hemos ubicado el cursor en el lado izquierdo de la primera línea de la página en la que estamos y pulsamos *“enter”* para hacer descender el texto existente y así escribir en la parte superior, no ‘encima’ del texto, lo que lo borraría.

Con respecto a las fotos en el wiki se debe tener en cuenta lo siguiente:

* Las fotos que se suben a los wikis de clase deben ser de los niños, pues estos wikis son para los padres, y a ellos lo que les interesa ver es las caritas de sus hijos en acción, no los adultos a cargo de ellos.
* Es importante filtrar las fotos antes de cargarlas en los wikis para evitar: o fotos en las que el adulto es el protagonista (pues comunica la idea de una pedagogía centrada en el adulto y no en el niño) o fotos en las que aparecen maestras desenganchadas de su labor, mirando el celular, conversando entre ellas, etc., en vez de estar al cuidado de los niños (afecta nuestra imagen de profesionalismo frente a los padres) o fotos en las que los niños están de espaldas o sólo se ven las coronillas de los niños (no son interesantes, ni impactantes, no comunican nada) o fotos en las que los niños están teniendo actitudes inadecuadas tales como agredir o molestar a otros niños, urgarse la nariz, etc. (por obvias razones)
* Las fotos deben subirse semanalmente.
* Los horarios (con mayor razón los que se suben a las wikis de clase, y que por lo tanto están destinados a los padres) no deben mostrar nombres de adultos.
* En vez de eso, debe aparecer el nombre de la materia o de la actividad que el adulto lidera.
* Se observa que las agendas semanales acordadas para los niños más pequeños (Toddlers y Nursery , y por acuerdo ante petición de los padres el año pasado, Prekinder) varían en detalle de un grado a otro, lo cual está bien por la edad de los niños y el momento de vida de los padres en nuestra Sección.
* Sin embargo, hay que analizar qué información es pertinente, y cuál es repetitiva y desestimulante del referente del horario (como por ejemplo, avisar que tendrán clase de Música, Religión, etc.), y por lo tanto debería suprimirse.

Para evitar que la labor de chequeo de wikis consuma demasiado de nuestro tiempo, hay algunas pautas importantes:

* Asegurarse de haber tomado la opción de notificación de todos los cambios que ocurran en el o los wikis a los que se pertenezca. Cuando esta opción es activada, se recibe un email cada vez que cualquiera de los miembros hace un cambio, sin necesidad de estar entrando para saber si ha habido cambios o no.
* Con esta opción pueden generarsemuchos e-mails, pero sigue siendo la alternativa más conveniente, dado que los cambios aparecen dentro del e-mail que nos los reporta, y de esa manera los podemos leer en el cuerpo mismo del e-mail, y eliminar el mensaje una vez leído, sin haber entrado jamás en el wiki.
  + El color verde que aparece sobre el texto escrito son las adiciones—es decir, lo resaltado en verde quiere decir que fue agregado.
  + El color rojo muestra lo que ha sido cambiado. Es decir, el texto dentro de nuestro e-mail que aparece resaltado en rojo y tachado, significa que lo que se ha hecho es borrar o eliminar texto del wiki.
  + Se trate de adiciones o eliminaciones, al leerlo en el cuerpo mismo del e-mail recibido no hace falta ir al wiki, a no ser que queramos hacer un comentario acerca de lo que leímos, para lo cual sí iríamos a la pestaña de “Discusión” de la página correspondiente del wiki.
* Una mejor opción puede ser la que genera UN SOLO E-MAIL AL DÍA por todos los cambios que se hayan dado en 24 horas en todos y cada uno de los wikis a los que se pertenece.
  + Hay que tomar en cuenta que dicha notificación es enviada alrededor de las 19:30.
* Se requiere ‘firmar electrónicamente’ agregando una nota de “leído” en todas las minutas de Coordinación. No es un requerimiento en todos los demás casos, pues haría el manejo de los wikis demasiado complejo, y lo que se quiere es simplificar. (Excepciones serían los casos en los que el administrador del wiki solicite explícitamente la firma electrónica, por tratarse de un documento o acuerdo especial.)
* Wikispaces ofrece la función de correo electrónico, que debe ser utilizada para mensajes que solamente le interesan a uno o dos individuos. Para hacerlo, se puede buscar al usuario y hacer click en su nombre, lo cual le genera un mensaje “privado”. Para adicionar otro destinatario, basta con escribir su nombre de usuario wiki, después de un punto y coma.
* El equipo de LSP adjuntará los cronogramas de SPM, TTM, y Comisiones de Evaluación periódicamente. Se solicita a los docentes firmar “leído” o hacer alguna solicitud de cambio de fecha.

*Revisado: Agosto 2016 Jefe y Asistente de Sección*